

КУРС «MS EXCEL – РІВЕНЬ 1. ЕКСПЕРТ»

Опис:

Курс розрахований для тих, хто планує використовувати MS Excel як професійний інструмент в щоденній роботі. За період навчання Ви навчитесь формувати звіт будь-якої складності, вибирати потрібні вам дані за одним або декількома критеріями, виконувати складні обчислення, створювати «розумні таблиці» з автопідстроюванням розмірів, автоматичним копіюванням формул, формувати Проміжні підсумки, збирати з кількох таблиць (навіть різнотипних!) одну, створювати наочні звіти і будувати діаграми за допомогою Зведених таблиць.

Курс підійде як для тих, хто тільки починає знайомитися з MS Excel, так і для тих, хто вже користується MS Excel і хоче розширити і систематизувати свої знання до більш високого рівня.

Заняття проходять на практичних прикладах, взятих з життя.

В курс входить методичний матеріал в електронному вигляді (короткий конспект лекцій і практичних вправ).

Протягом навчання розглядаються теми:

- Налаштування інтерфейсу MS Excel «під себе»;
- прискорені методи введення даних на робочий лист;
- робота з формулами (типи посилань, трасування формул, типи помилок);
- аналіз даних і створення наочних звітів і діаграм за допомогою зведених таблиць, налаштування обчислень і угруповань в зведених таблицях;
- обробка великих таблиць, використання простих і складних фільтрів і сортувань, вставка проміжних підсумків;
- використання ключових вбудованих функцій;
- захист даних при спільній роботі над спільними документами (захист осередків, листів, шифрування файлів).

Курс призначений для економістів, фінансистів, аналітиків, менеджерів з продажу, логістів, бухгалтерів та інших фахівців, в обов'язки яких входить збір і обробка інформації.

Вимоги до слухачів:

Для успішного засвоєння матеріалу курсу, слухачам необхідно мати навички роботи з MS Windows.

Після закінчення курсу кожен слухач проходить **тестування** на сайті <http://www.basic.com.ua/tests.php> та отримує авторський [сертифікат](#) НЦ Бейсік.

Випускники цього курсу найчастіше записуються на [«MS Excel - Розширені можливості. Рівень 2»](#).

Курси «MS Excel - рівень 1. Експерт» можна пройти так само через систему **online навчання**. Щоб зрозуміти як буде проходити онлайн-навчання, перше заняття Ви можете пройти **БЕЗКОШТОВНО!!!**

[Як розпочати online-навчання \(4 кроки\)](#)

[Відгуки про online-навчання.](#)

Інформація про тренера:

Професійний досвід:

З 2005 року провідний викладач НЦ «Бейсік». За допомогою програми MS Excel вирішує завдання, пов'язані як з проведенням аналізу даних, так і з оптимізацією роботи в MS Excel. За час своєї професійної діяльності, брав участь у багатьох успішних проектах з навчання. Має великий досвід роботи з корпоративними клієнтами, тому реально знає, які питання можуть виникнути у співробітників різних відділів і напрямків (рекомендаційні листи від корпоративних клієнтів можна почитати в НЦ).

Має різносторонній досвід практичної роботи в Microsoft Excel, любить вирішувати нестандартні завдання. Вміє знайти підхід до кожного слухача і терпляче пояснювати складні для розуміння теми. Вдало імпровізує, імітує завдання і проблеми, які можуть виникнути в житті. Має успішний досвід проведення курсів MS Excel online.

ПРОГРАМА КУРСУ

Кількість годин – 20

Тема № 1. Огляд інтерфейсу, введення і форматування даних.

1. Принципи зберігання даних в Excel.
2. Призначені для користувача формати.
3. Ефективні прийоми і трюки при роботі в Microsoft Excel.

Тема № 2. Методи швидкого заповнення даними. Примітки. Гіперпосилання.

1. Копіювання, переміщення осередків робочої книги.
2. Спеціальна вставка (транспонування, значення, малюнок і т.д.) Використання спеціальної вставки для розрахунку без формул.
3. Автозавершення. Використання списку для вибору значень.
4. Заповнити форму, прогресії.
5. Списки, створення власних списків.
6. Примітки в осередках (вставка, редагування, відображення на екрані, друк).
7. Робота з гіперпосиланнями (гіперпосилання на файли, web-сторінку і місце в документі).

Тема № 3. Умовне форматування.

1. Стандартний функціонал умовного форматування. Виділення кольором повторюваних значень в таблиці.
2. Використання візуалізації для виведення в осередках гістограм, різноманітних значків і колірних шкал.
3. Диспетчер правил умовного форматування. Редагування правил форматування.
4. Використання формул і функцій для створення правил умовного форматування.
5. Пошук осередків з умовним форматуванням.

Тема № 4. Робота з листами робочої книги

1. Організація робочої книги. Робота з листами: перейменування, вставка, переміщення і копіювання, видалення.
2. Структура листа. Одночасне введення даних на декількох аркушах.

Тема № 5. Захист даних в Microsoft Excel.

1. Установлення пароля для відкриття книги.
2. Приховування формул.
3. Захист листа від змін. Вибірковий захист діапазонів. Захист структури книги.

Тема № 6. Обчислення в Microsoft Excel

1. Створення елементарних формул.
2. Копіювання формул.
3. Типи помилок у формулах, виправлення формул.
4. Відносні, абсолютні, змішані посилання.
5. Використання в формулах даних з інших аркушів - віддалені посилання. Тривимірні формули.
6. Трасування формул. Впливаючі та залежні осередки.

Тема № 7. Функції.

1. Майстер функцій.
2. Автосума (SUM, AVERAGE, COUNT, MIN, MAX)
3. Математичні та статистичні функції. Функції підсумовування за одним і кількома критеріями (SUMIF, SUMIFS). Функції підрахунку за одним і кількома критеріями (CONCATENATE (CONCAT), COUNTIFS). Функції усереднення (AVERAGEIF, AVERAGEIFS).
4. Текстові функції (об'єднання даних - &, CONCATENATE (CONCAT). Функції MID, LEN, подання інформації в правильному виді: TRIM).
5. Функції дат: обчислення стажу, віку, періоду експлуатації DATEDIF, обчислення кількості робочих днів у тимчасовому періоді NETWORKDAYS.
6. Логічні функції (IF, OR, AND, IFERROR).
7. Вкладені функції.

Тема № 8. Робота з діаграмами.

Тема № 9. Вивід документа на друк. Оформлення сторінок.

Тема №10. Фільтрація і сортування даних.

1. Сортування даних. Просте і багаторівневе сортування даних. Сортування за кольором. Параметри сортування.
2. Фільтрація даних. Відбір за значенням, за форматом, за умовою. Числові, текстові, фільтри за датою. Відбір найбільших і найменших значень. Фільтрація даних у вмісті активного осередку.

Тема № 11. Робота з великими таблицями. Упорядкування та підсумовування даних.

1. Інструмент. Проміжний підсумок.
2. Групування і структура. Групування по стовпцях і рядках. Робота з кнопками управління. Багаторівневе групування інформації.
3. Консолідація даних - об'єднання даних з декількох таблиць в одну.
4. Видалення дублікатів.
5. Текст за стовпцями. Майстер розбору текстів.
6. Автоформатування таблиць. "Розумна" таблиця Excel: створення, редагування, форматування.

Тема № 12. Функція VLOOKUP. Функції роботи з масивами.

1. Використання функції VLOOKUP для пошуку і підстановки даних.
2. Уникнення помилок #N/A при відсутності значень.
3. Функції SUMPRODUCT.

Тема № 13. Зведені таблиці.

1. Створення зведених таблиць.
2. Застосування стилів для швидкого форматування звіту. Форматування числових полів.
3. «Обертання» зведених таблиць.
4. Налаштування полів зведеної таблиці.
5. Створення динамічних діаграм з використанням зведених таблиць.
6. Фільтрація даних: фільтри, зрізи.

Тема № 14. Макроси. Автоматизація виконання завдань за допомогою макросів.

Тестування.